Adressverwaltung

Aufgabenplanung

Rechnungswesen

Kassensystem, Handel oder Gastronomie

Lagerverwaltung

Serienbriefe

Statistiken

Und vieles mehr

Benutzerhandbuch Office 1440

www.office1440.ch
www.office1440.de
www.office1440.at
www.office1440.com

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Willkommen bei Office 1440 4
Systemanforderungen 4
Erste Schritte mit Office 1440 5
  Symbolerklärungen 5
  Login 6
Kontaktmanagement 8
  Adressgruppen 8
  Adressen 8
    Allgemeine Daten 8
    Kontaktdaten 9
    Gruppe 9
    Personen zu dieser Adresse 9
    Diverses 9
  Personen 9
Serienbriefe 9
  Platzhalter in der Briefvorlage 10
Briefvorlagen 10
Rechnungswesen 11
  Rechnung 11
  Eigene Rechnungsnummer / Belegnummer 13
Mahnwesen 14
  Mahntexte 14
  Mahnungen 14
    Mahnung bearbeiten 14
Warenbewirtschaftung 15
  Artikel und Lagerbewegungen 15
    Artikel bearbeiten 15
    Lagerbewegung 17
  Lagereingang-/Ausgang manuell 17
  Lager bearbeiten 17
  Aktionen planen 17
Planung 18
Datensicherung 19
  Datensicherung erstellen/anzeigen 19
  Datensicherung wiederherstellen 19
  Datenbank zurücksetzen 19
Listen 20
Stammdaten 21
  Benutzer 21
  Drucker konfigurieren 21
  Verwaltung 22
  Zahlungskonditionen 22
  Zahlungsarten 22
  Banken und Konten 22
  Währungen und Kurse 22
Kasse 23
  Kasseneinstellungen 23
    Tisch freigeben (Gastro) 23
    Warnung bei Tischwahl (Gastro) 23
    Tischstatus ändern auf Reserviert (Gastro) 23
  Kasse starten 24
    (1) Navigation 24
    (2) Gastro Navigation 28
    (3) Tastenblock 31
    (4) Quittungsansicht 31
    (5) Infodisplay 31
    (6) Direktwahlgruppen 31
    (7) Direktwahlen 31
Export 32
  Umsatzexport 32

Adressexport 32
Import 33
Artikel 33
Schnittstellen 34
Rechnung erstellen und Artikel fakturieren 34

Willkommen bei Office 1440

Vielen Dank, dass Sie sich für Office 1440 entschieden haben.

Office 1440 ist ein Online System welches Ihnen ermöglicht diverse Geschäftsprozesse im Arbeitsalltag zu erleichtern.

Office 1440 ist nur im Web verfügbar, dadurch profitieren Sie von einer Plattform-/Installations-/ sowie Ortsunabhängigen Arbeitsumgebung. Ihre erfassten Daten werden alle in einer eigens für Sie angelegten Datenbank abgespeichert. Sie haben die Möglichkeit diese Daten lokal zu sichern, zu löschen und wiederherzustellen.

Systemanforderungen

PC mit Pentium®-Klasse-CPU (800 MHz oder schneller)
Mind. 512 MB RAM (1 GB oder mehr – insbesondere für Windows Vista – empfohlen)
Microsoft Windows® 2000, XP, Vista, 7 oder Server 2003/2008 (32 und 64 Bit)
Permanenter Internet-Zugang (Breitband und Flatrate empfohlen)
Google Chrome als Internet Browser wird empfohlen
Eine Auflösung von min. 1280x1024 wird empfohlen

Da Office 1440 im Web läuft und somit grösstenteils Plattformunabhängig ist, kann die Arbeitsumgebung auch auf anderen Geräten verwendet werden.

Mögliche Geräte sind:

iPad
Tablet PC
MAC PC
Android Tablets
Und andere

Falls Sie sich nicht sicher sind ob Office 1440 auf Ihrem Gerät läuft, empfehlen wir Ihnen vorgängig das Demokonto zu nutzen.

Erste Schritte mit Office 1440

Bevor Sie mit Office 1440 starten, empfehlen wir Ihnen zuerst die Symbolerklärungen sowie den Abschnitt Stammdaten durchlesen.

Symbolerklärungen

Im Verlaufe der Benutzung von Office 1440 werden Sie immer wieder auf gleiche Symbole und Standards treffen. Eine kurze Erklärung finden Sie in diesem Abschnitt.

Das Symbol steht für „Neu“ und ermöglicht es Ihnen einen neuen Datensatz zu erfassen.

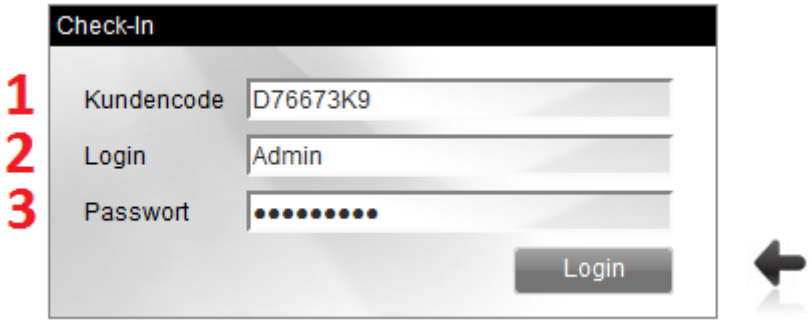
Das Symbol steht für „Bearbeiten“ und ermöglicht es Ihnen einen bestehenden Datensatz zu bearbeiten.

Das Symbol steht für „Löschen“ und ermöglicht es Ihnen einen bestehenden Datensatz zu löschen. Beachten Sie jedoch dass je nach Berechtigung nicht jedem Benutzer diese Möglichkeit zur Verfügung steht.

Das Symbol steht für „Suchen“ und ermöglicht es Ihnen die aktuelle Ansicht nach Ihrem Suchbegriff zu filtrieren. Grundsätzlich weitet sich dich Suchfunktion immer über mehrere Felder der betroffenen Tabelle.

Login

Sie werden aufgefordert Ihren Kundencode, Ihren Login sowie das Passwort anzugeben. Bei der Neueröffnung Ihres Kontos haben Sie alle notwendigen Angaben erhalten.



1 Der eindeutige Code ihres Geschäftes, kann je nach Filiale variieren.
2 Der eindeutige Name des Benutzer oder Systemadministrators.
3 Das Passwort welches Sie zugewiesen haben oder beim Registrationsprozess erhalten haben.

Sollten Sie Ihre Datenbank zurücksetzen, kann sich nur noch der Systemadministrator einloggen. Diese Zugangsdaten haben Sie nach abschliessen des Registrationsprozesses per Mail erhalten.

Beachten Sie bitte, dass Sie ein sicheres Passwort erstellen sollten, welches aus mehreren unterschiedlichen Zeichen besteht.

Nach erfolgreichem Login erscheint gemäss der Standardeinstellung der „Heute“ Bildschirm.

Sie können einen Benutzer auch so konfigurieren das er direkt in der Kassenansicht startet, statt des „Heute“ Bildschirms. Wenn Sie beispielsweise Kellner oder Kassierer beschäftigen welche nicht auf die Verwaltungsmaske zugreifen dürfen.

Sie können auch abhängig Ihres Gerätes die Startansicht nach dem einloggen festlegen.

Hinterlegen Sie in Ihrem Browser die gewünschten Parameter:

Kundencode	Füllt automatisch den Kundencode im Feld ein.
Login	Füllt automatisch den Login im Feld ein.
Passwort	Füllt automatisch das Passwort im Feld ein.
KasseStarten	Wert 1 wenn automatisch Kasse gestartet werden soll.
OfficeStarten	Wert 1 wenn automatisch die Verwaltung gestarten werden soll.

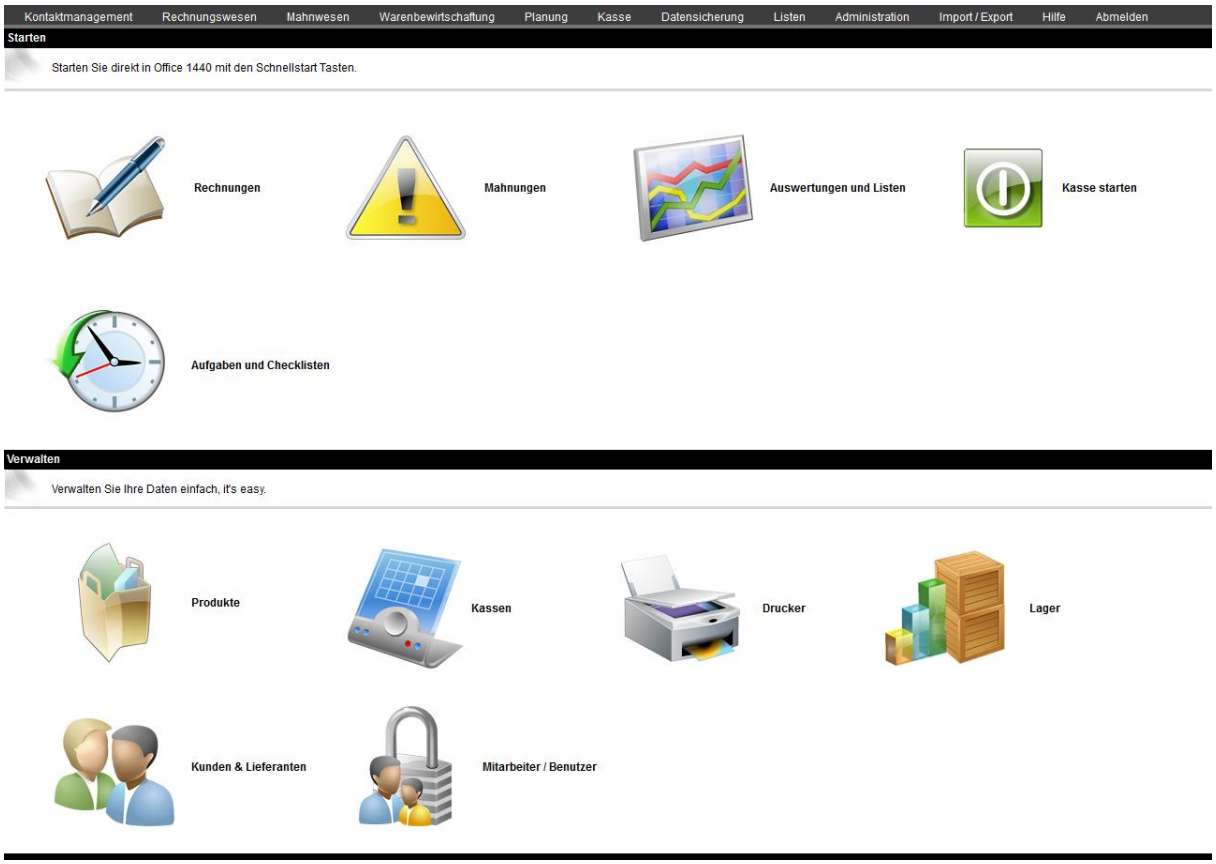
Untenstehend finden Sie ein Beispiel welches automatisch die Kassenansicht startet.

https://www.Office1440.ch/Office1440/?Kundencode=D76673K9&Login=Admin&Passwort=IhrPasswort&KasseStarten=1

Heute

Der „Heute“ Bildschirm ist die Standardansicht wenn Sie sich einloggen in Office 1440.

Über die Schnellwahltasten haben Sie direkten Zugriff auf wichtige Funktionn innerhalb Office 1440.



Kontaktmanagement

Innerhalb des Kontaktmanagements haben Sie die Möglichkeit Ihren Kunden-/ und Lieferantenstamm anzulegen, sowie auch Adressgruppen zu verwalten.

Adressgruppen

Legen Sie Adressgruppen an um Ihre Adressen einfacher und übersichtlicher zu verwalten. Sie können bereits erfasste Adressen auch nach Gruppen filtrieren.

Adressen

Erfassen Sie neue Kunden und Lieferanten in der Adressverwaltung. Um weitere Aktionen durchzuführen klicken Sie auf „Weitere Aktionen…“ unterhalb des Suchfeldes. Eine weitere Maske öffnet sich in der Sie Serienbriefe anhand markierter Adressen generieren können.

Wählen Sie die „Bearbeiten“ Taste um eine bestehende Adresse zu bearbeiten oder wählen Sie das „Neu“ Symbol um eine neue zu erfassen.
In beiden Fällen öffnet sich die Bearbeitungsmaske in der Sie die Adresse bearbeiten können.

Allgemeine Daten

Firmenadresse / Privatperson

Differenzieren Sie zwischen Firmenadressen und Privatadressen. Wenn Sie eine Adresse als Firmenadresse erfassen können Sie zusätzlich Personen zu dieser Adresse erfassen. Von der Sekretärin bis zum Geschäftsführer können sämtliche Personen hinterlegt werden. Ebenfalls öffnet sich ein neuer Abschnitt in dem Sie detaillierte Angaben zur Firma machen können. Deklarieren Sie hingegen die Adresse als Privatadresse, so können Sie personspezifische Daten direkt in der Frontmaske eingeben.

Adresstyp

Geben Sie an ob es sich bei der Adresse um einen Kunden oder einen Lieferant handelt. Sie können die Adresse als Kunde sowie auch als Lieferant deklarieren, damit die Adresse nicht zweimal angelegt werden muss.

Korrespondenz

Bevorzugt der Kunde eine andere Sprache, beispielsweise spricht er nur Französisch, können Sie dies hier angeben. Sie haben die Wahl zwischen Deutsch, Englisch, Italienisch, Französisch und einer frei definierbaren. Anhand der Korrespondenz können Sie sprachspezifische Mahnungen oder Rechnungen generieren. Das heisst Sie können in den Berichtformatierungen oder in den Mahntexten pro Sprache verschiedene Texte hinterlegen.

Kundennummer

Die Kundennummer sollte eindeutig sein und wird von Ihnen vergeben. Wenn Sie keine vergeben möchten lassen Sie das Feld leer, Office 1440 erstellt dann automatisch eine eindeutige Nummer bei speichern der Adresse.

Kontaktdaten

Sie können pro Adresse und pro Person 10 Kontaktmöglichkeiten angeben. Den Kontakttyp, beispielsweise E-Mail, Telefonnummer, Fax, etc. können Sie in den Stammdaten unter Verwaltung hinterlegen. Haben Sie ein Feld vervollständigt steht Ihnen ein weiteres zur Auswahl.

Gruppe

Wählen Sie „Gruppe“ um die Adresse einer oder mehreren Adressgruppen hinzuzufügen. Beachten Sie dass Sie eine Adresse maximal 5 Gruppen zuordnen können. Eine Filtrierung nach Gruppe ist in der Adressansicht ebenfalls möglich

Personen zu dieser Adresse

In diesem Menü können Sie Personen zu einer Adresse erfassen oder bearbeiten.

Diverses

Geben Sie an ob der Kunde eine Mahnsperre hat. Falls der Kunde eine Mahnsperre hat wird er nicht berücksichtigt bei automatischer Generierung von Mahnungen gemäss den Zahlungskonditionen.

Personen

Erfassen Sie hier Personen. Diese können einer Adresse zugeordnet werden.

Beachten Sie bitte dass wenn Sie als Administrator neue Benutzer erfassen, Sie diese mit einer Person assoziieren können um detaillierte Angaben zu speichern. Das heisst pro Benutzer sollte eine korrespondierende Person hinterlegt sein. Es empfiehlt sich daher eine Firmenadresse zu eröffnen und die Mitarbeiter dort zu hinterlegen.

Bei der Bearbeitung des Benutzers können Sie die entsprechende Person verknüpfen.

Um weitere Aktionen durchzuführen klicken Sie auf „Weitere Aktionen…“ unterhalb des Suchfeldes. Eine weitere Maske öffnet sich in der Sie Serienbriefe anhand markierter Personen generieren können.

Serienbriefe

In Office 1440 können Sie einfach und schnell Serienbriefe generieren.
Wenn Sie sich in der Adressmaske oder der Personenmaske befinden können Sie die gewünschten Adressen/Personen markieren und Serienbrief generieren wählen unter „weitere Aktionen…“.
Wählen Sie entweder eine Vorlage aus oder geben Sie den Pfad einer RTF Datei an. Wenn Sie im Word ein Dokument bearbeiten, speichern Sie es im RTF Format. Integrierte Grafiken werden nicht unterstützt.

Der Serienbrief wird generiert und angezeigt als PDF oder direkt gedruckt.

Beachten Sie bitte, dass wenn Sie einen Serienbrief anhand markierter Personen erstellen Ihnen die Adresseigenschaften ebenfalls zur Verfügung stehen sofern die Person einer Adresse zugeordnet ist.

Platzhalter in der Briefvorlage

Geben Sie im Dokument die gewünschten Platzhalter an. Bei der Generierung des Serienbriefes werden diese mit den Angaben der Adresse oder der Person ersetzt.

Mögliche Platzhalter für Adressen sind:

AdressenAdresstyp	Kunde oder Lieferant
AdressenKontakttyp1 (Bis 10)	Bsp. Telefon, Fax, Email, etc.
AdressenKontakt1 (Bis 10)	Bsp. Die hinterlegte Telefonnummer
AdressenKorrespondenz	Die Korrespondez. Deutsch,Englisch,etc.
AdressenKundennummer	Die Kundennummer
AdressenOrt	Der Ort
AdressenPLZ	Die Postleitzahl
AdressenStrasse	Die Strasse
AdressenAdressbezeichnung	Die Firmenbezeichnung oder der Namen

Mögliche Platzhalter für Personen sind:

PersonFunktion	Bsp. Verkäufer,Sektretärin,CEO
PersonKontakttyp1 (Bis 10)	Bsp. Telefon, Fax, Email, etc.
PersonKontakt1 (Bis 10)	Bsp. Die hinterlegte Telefonnummer
PersonBriefanrede	Bsp. Sehr geehrter Herr, Liebe Frau
PersonAnrede	Bsp. Sehr geehrter Herr, Liebe Frau
PersonVorname	Bsp. Peter
PersonName	Bsp. Musterhofer

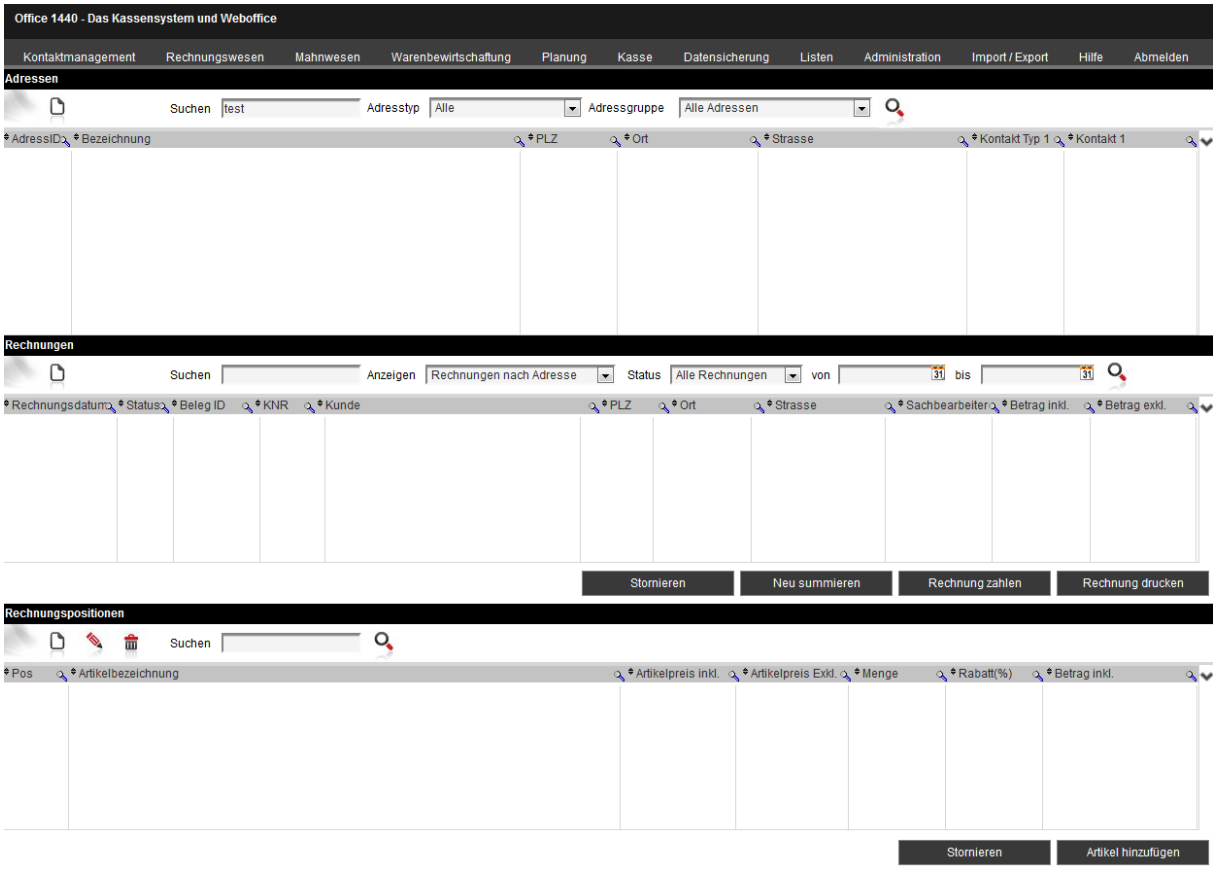
Briefvorlagen

Wählen Sie diesen Menüpunkt um neue Briefvorlagen zu erstellen oder zu bearbeiten. Sie können ebenfalls Kategorien zu den Vorlagen erfassen. Dies erleichtert später die Übersicht wenn Sie viele Vorlagen verwenden.

Rechnungswesen

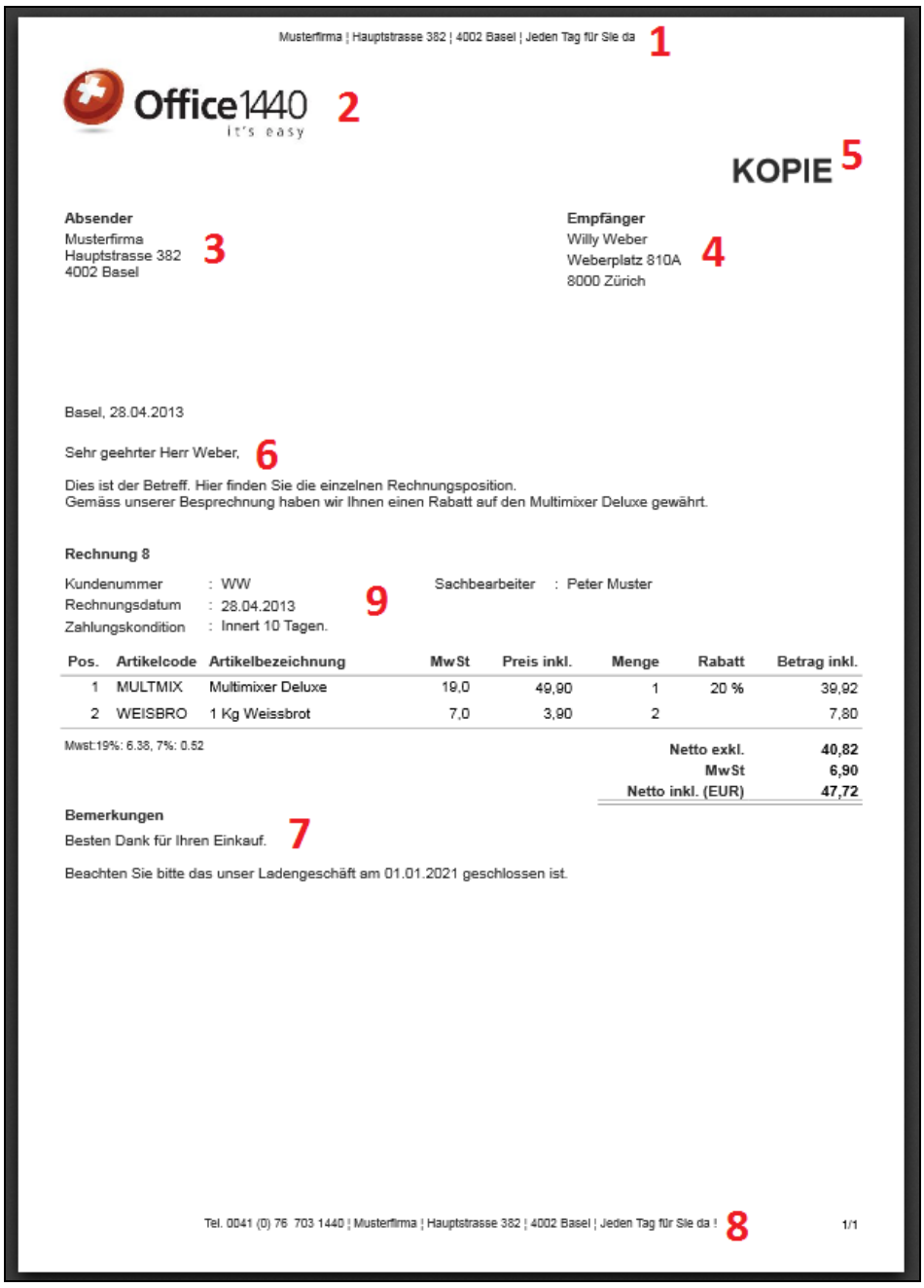
Innerhalb des Rechnungswesens können Sie Rechnungen schreiben, sowie auch Kassenbelege bearbeiten.

Beachten Sie bitte, dass ab einem gewissen Zeitpunkt eine Löschung von Rechnungen oder Rechnungspositionen nicht mehr möglich sind und sie storniert werden müssen.



Rechnung

Natürlich können Sie in Office 1440 ganz einfach Rechnungen erstellen. Anbei finden Sie eine Übersicht der Felder welche Sie individuell anpassen können.



1. Die Kopfzeile. Sie wird von der Berichtkonfiguration (Administration -> Rechnung / BON – Vorgaben & Einstellungen) als Vorgabe übernommen und kann auf dem Beleg noch angepasst werden.

2. Ihr Firmenlogo. Es kann in der Berichtkonfiguration (Administration -> Rechnung / BON – Vorgaben & Einstellungen) angepasst werden.

3. Ihre Firmenadresse. Sie kann in der Berichtkonfiguration (Administration -> Rechnung / BON – Vorgaben & Einstellungen) angepasst werden.

4. Der Empfänger. Standardmässig die Debitorenadresse, auf dem Beleg können jedoch zusätzlich noch Rechnungs-/ und Lieferadresse hinterlegt werden.

5. Aktivieren Sie das Häkchen beim Druck, wenn die Rechnung als Kopie gedruckt werden soll.

6. Das Feld „Betreff“ kann auf dem Beleg editiert werden. Dient quasi als Einleitung.

7. Bemerkungen können ebenfalls auf dem Beleg ergänzt werden.

8. Die Fusszeile. Sie wird von der Berichtkonfiguration (Administration -> Rechnung / BON – Vorgaben & Einstellungen) als Vorgabe übernommen und kann auf dem Beleg noch angepasst werden.

9. Rechnungsdetails gemäss Ihren Angaben auf der Rechnung bzw. Rechnungspositionen

Eigene Rechnungsnummer / Belegnummer

Übrigens können Sie die Belegnummer ebenfalls individualisieren.

Unter Administration -> Rechnung / BON – Vorgaben & Einstellungen klicken Sie auf das Tab Belegnummer Vorgabe.

Geben Sie den Text an, beispielsweise BELEG-XYZ-

Geben Sie den Inkrementierungswert an, bsp. 1000. Die System Belegnummer wird nun immer um den 1000 erhöht.

Die Belegnummer wird dementsprechend generiert wenn Sie eine neue Rechnung bzw. Bon erstellen.

In diesem Beispiel für Beleg 63:

BELEG-XYZ-1063

Die Nummer wird innerhalb der Rechnung / BON angezeigt.

Mahnwesen

Mahntexte

Hinterlegen Sie Mahntexte in verschiedenen Sprachen. Anhand der gewählten Korrespondenz und der Mahnstufe wird dann der entsprechende Mahntext verwendet wenn Sie eine Mahnung ausdrucken. Sie können dem Mahntexte eine Stufe von 1 bis 5 zuweisen.

Mahnungen

Wenn Sie über den Text „Mahnungen“ mit der Maus fahren stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung.

Mahnungen drucken	Öffnet das Druckmenü für die selektierte Mahnung.
Mahnstufe für markierte erhöhen	Erhöht die Mahnstufe für alle markierten Mahnungen um eine Stufe.
Nichtbezahlte Rechnungen prüfen	Prüft alle Rechnungen mit Status „Offen“ oder „Teilbezahlt“. Überschreitet das heutige Datum das Rechnungsdatum mit den hinterlegten Tagen der Zahlungskondition so wird automatisch eine Mahnung generiert welche die Stufe Eins erhält.

In der Ansicht können Sie alle Mahnungen filtrieren nach Stufe, nach Versendet, oder nach Verzug grösser als X Tage.

Mahnung bearbeiten

Editieren Sie hier manuell die Stufe und andere Daten. Die Beträge und andere Daten werden bei der Generierung von der Rechnung übernommen. Sie haben jedoch die Möglichkeit hier noch Anpassungen zu machen.

Wenn Sie die Mahnung per Post versendet haben setzen Sie einen Haken bei „Mahnung versendet“. Dies erleichtert Ihnen später den Überblick über bereits versendete Mahnungen in der Hauptansicht.

Warenbewirtschaftung

Unter dem Menüpunkt Warenbewirtschaftung können Sie neue Artikel erstellen oder bestehende anpassen. Sie haben hier einen detaillierten Einblick über alle Lagerbewegungen der jeweiligen Artikel. Legen Sie hier Ihren Artikelstamm an.

Artikel und Lagerbewegungen

In der unteren Ansicht finden Sie eine detaillierte Auflistung zu allen Lagerbewegungen des selektierten Artikels. Office 1440 bietet die Möglichkeit pro Artikel mehrere Lager zu führen deshalb können Sie die Ansichtsoptionen auf ein spezifisches Lager einschränken. Die Lagermenge welche in der Artikelansicht angegeben ist, entspricht der Lagermenge aller Lager zusammen.

Artikel bearbeiten

Wählen Sie das Bearbeitungs-/ oder Neusymbol, die Bearbeitungsmaske des Artikels öffnet sich.

Allgemeine Daten

Speichern Sie hier die wichtigsten Daten zu Ihrem Artikel.

Artikelcode	Der Code des Artikels muss eindeutig sein und wird von Ihnen vergeben.
Artikelzusatz 1-4	Detaillierte Angaben zum Artikel, falls die Artikelbezeichnung nicht ausreicht.
Seriennummer 1-5, EAN	Hinterlegen Sie hier den EAN-Code des Gerätes sowie Geräte-/ oder Herstellerspezifische Seriennummern. Sie können bis zu 5 Seriennummern hinterlegen.
Artikelpreis	Geben Sie hier den Artikelpreis. Hinterlegen Sie ebenfalls einen MwSt Satz. Der Preis wird automatisch berechnet.
Vorgabemenge	Falls Sie eine Vorgabemenge hinterlegen, wird bei einem Fakturierungsvorgang diese Menge verwendet. Tippen Sie den Artikel in der Kasse wird diese Menge übernommen.

Grössen und Eigenschaften

Geben Sie hier die gängigsten Grösseneigenschaften an. Da in der Realität tausende von Artikeleigenschaften möglich sind, können Sie in Office 1440 freie Eigenschaften definieren.
In der Tabelle rechts finden Sie diese Angaben.

Eine Eigenschaft setzt sich immer aus der Bezeichnung und dem Wert zusammen. Beispielsweise für ein Glas Mineral, können Sie hier eine Eigenschaft hinterlegen mit Bezeichnung „Inhalt“ und Wert „2dl“.

Lieferanten

Hinterlegen Sie bis zu 5 Lieferanten und geben Sie den Einkaufspreis an für spätere Kalkulationen. Die Lagermenge bezieht sich auf die Lagermenge des Lieferanten. Die Lieferzeit ist in Anzahl Tagen anzugeben.

Artikelgruppen

Um Artikel besser zu filtrieren und für detaillierte Auswertungen können Sie dem Artikel bis zu 5 Artikelgruppen zuordnen.

Bilder

Hinterlegen Sie bis zu 5 Bilder. Gängige Formate wie jpg oder bmp werden unterstützt.

Lagerbewegungen

Hier werden alle Bewegungen zum aktuellen Artikel aufgeführt. Das Lager ist einstellbar.

Lagerdaten

Wählen Sie den Haken „Lagerartikel“ an damit Bewegungen protokolliert werden, ansonsten zeichnet

Lager	Wählen Sie eines der Lager die Sie im Lagerstamm hinterlegt haben.
Lagerort	Geben Sie den Lagerort des Artikels an. Beispiel: Halle 1
Schrank/Regal	Geben Sie den Schrank oder das Regal an wo sich der Artikel befindet. Beispiel: Schrank 1
Ablage	Geben Sie die Ablage des Artikels innerhalb des Schranks oder des Regals an.
Fach	Geben Sie das Fach innerhalb der Ablage des Schranks oder des Regals an.

In den Auswertungen, beispielsweise der Lagerinventur können Sie die Artikel nach diesen Ebenen sortieren. Die Bezeichnungen sind hier massgebend für die Reihenfolge.

Wählen Sie unbedingt „speichern“ um die Angaben zu speichern, ansonsten wird die aktuelle Maske verworfen.

Gastro

Wenn Sie ein Gastronomisches Unternehmen betreiben und Gastrofunktionen für die Kasse aktiviert haben, können Sie hier angeben welcher Drucker bei einer Bestellung verwendet werden muss.

Handelt es sich beispielsweisse um eine Pizza so kann der Bondrucker der Pizzeria eingestellt werden, handelt es sich um Spaghetti so kann der Bondrucker der Küche eingestellt werden. Dies gewährleistet dass alle Bestellungen automatisch am richtigen Ort landen.

Lagerbewegung

Lagerbewegungen werden automatisch erzeugt bei der Fakturierung eines Artikels. Bedingung ist das Sie den Artikel als Lagerartikel gespeichert und einem Lagerort zugewiesen haben. Wählen Sie das Neusymbol um eine manuelle Lagerbewegung zu erzeugen ohne Beleg. Sie können auch in der Hauptnavigation „Lagereingang-/Ausgang manuell“ wählen um schneller zum entsprechenden Menü zu gelangen.

Sie können wählen zwischen Lagereingang und Lagerausgang. Wählen Sie anschliessend das „Bearbeiten“ Symbol wenn sie noch weitere Angaben machen wollen wie beispielsweise eine Lieferscheinnummer oder einen Kommentar.

Beachten Sie bitte, dass die Lagerauswahl nur erscheint wenn Sie dem Artikel mehrere Lager zugewiesen haben, ansonsten wird automatisch das einzig zugewiesene verwendet.

Möchten Sie unabhängig von dem zugewiesenen Lager immer das gleiche verwenden, so können Sie dies in den Kasseneinstellungen hinterlegen. Bei jeder Lagerbewegung wird dann nur das angegebene Lager verwendet, ausser natürlich bei Stornoaktionen.

Lagereingang-/Ausgang manuell

Wählen Sie diese Option um manuell einen Lagereingang oder einen Lagerausgang zu verbuchen.

Lager bearbeiten

Innerhalb dieses Menüs können Sie neue Lager erfassen oder bestehende anpassen. Wenn Sie ein Artikel bearbeiten können Sie den Artikel dem entsprechenden Lager zuweisen.

Aktionen planen

Möchten Sie in einem gewissen Zeitraum einen Rabatt auf Artikel geben können Sie dies unter diesem Menüpunkt erledigen.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.

Datum von / Datum bis	Der Gültigkeitsbereich der Aktion
Zeit von / Zeit bis	Die gültige Zeit innerhalb des gewählten Datumsbereiches, wenn 0 hinterlegt ist gilt die Aktion 24 Stunden pro Tag.
Artikelgruppe	Wählen Sie eine Gruppe um die Aktion für alle Artikel einer Gruppe anzuwenden.
Artikel	Wählen Sie einen Artikel, falls die Aktion nur für diesen Artikel gültig sein soll.
Preis inkl.	Der Artikelpreis wird ersetzt mit diesem Preis.
Rabatt inkl.	Der Rabatt wird vom Artikelpreis abgezogen.
Rabatt %	Der Rabatt prozentual vom Artikelpreis abgezogen.
Gültig ab Menge	Ab welcher Menge der Rabatt gültig sein soll.
Rabatt ausweisen	Falls Sie eine Ausweisung der Preisreduktion wünschen wird ein Rabatt automatisch angewendet. Falls der Rabatt nicht ausgewiesen werden soll wird der Bruttopreis der fakturierten Position angepasst.

Planung

Innerhalb des Planungsmoduls können Sie Aufgaben erfassen und bearbeiten. Sie können ebenfalls Aufgaben für andere Personen/Mitarbeiter erstellen. Erstellen Sie eigene Kategorien für eine bessere Übersicht und filtrieren Sie Aufgaben nach gewünschten Kriterien.

Sie haben die Möglichkeit Aufgaben als Übersicht zu drucken, oder als Checkliste. Wählen Sie Checkliste erscheint die Vorschau im Hochformat mit einem leeren Kästchen neben der Aufgabe. Auf diese Weise können Sie einfach verschiedene Pendenzen delegieren.

Wie bei der Aufgabenansicht können sie den Ausdruck auch nach Kategorie und anderen Kriterien filtrieren.

Datensicherung

Office 1440 bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Daten lokal zu sichern. Die Daten sind nicht einsehbar und passwortgeschützt. Wir empfehlen dass Sie die Daten in regelmässigen Abständen sichern.

Office 1440 sichert Ihre Daten **nicht**. Wenn Sie also Daten manuell löschen und keine Sicherung vorhanden ist, sind diese Daten unwiderruflich verloren!

Datensicherung erstellen/anzeigen

Um eine neue Sicherung zu erstellen klicken Sie auf das Neusymbol. Die Bearbeitungsmaske der Sicherung erscheint. Wählen Sie „Sicherung jetzt erstellen“. Office 1440 startet jetzt den Sicherungsprozess Ihrer Daten, bitte warten Sie bis dieser Vorgang abgeschlossen ist.

Die Taste „Sicherung herunterladen“ erscheint sobald der Prozess abgeschlossen ist, betätigen Sie diese Taste um anschliessend Ihre Sicherung lokal zu speichern.

Bewahren Sie diese Sicherungsdatei sorgfältig auf!

In der Hauptansicht sehen Sie wer die Sicherung erstellt hat sowie weitere Angaben, beispielsweise die Grösser der Sicherung oder die Anzahl Datensätze welche gesichert wurden.

Datensicherung wiederherstellen

Haben Sie versehentlich Daten gelöscht können Sie diese manuell anhand Ihrer letzten Datensicherung wiederherstellen.

Bitte beachten Sie das eine sequentielle Wiederherstellung der Daten nicht unterstützt wird, das heisst alle aktuellen Daten werden gelöscht und Ihre Sicherung wird wiederhergestellt.

Wählen Sie einfach Ihre Sicherungsdatei aus und klicken Sie auf „Sicherung wiederherstellen“, die Daten werden anschliessend wiederhergestellt und entsprechen dem Zeitpunkt Ihrer Sicherung.

Datenbank zurücksetzen

Wählen Sie diese Option um Ihre ganze Datenbank zurückzusetzen.

Achtung! Alle Daten werden gelöscht!

Vergewissern Sie sich vorgängig das Sie mindestens eine lokale Sicherung Ihrer Daten haben.

Um sich anschliessen wieder in Office 1440 einloggen zu können, benötigen Sie die Administrator Zugangsdaten die Sie während des Registrierungsprozesses angegeben haben.

Listen

Unter dem Menüpunkt Listen finden Sie verschiedene mögliche Auswertungen.

Stammdaten

Innerhalb der Stammdaten finden Sie die Grunddaten welche zum Betrieb von Office 1440 nötig sind. Es empfiehlt sich vor der Inbetriebnahme hier alle Stammdaten sorgfältig und korrekt zu hinterlegen.

Benutzer

Bearbeiten Sie hier Ihre Mitarbeiter und erstellen Sie gültige Logindaten. Wählen Sie das Häkchen „Administrator“ für spezielle und erweiterte Berechtigungen. Wählen Sie ebenfalls eine assoziierte Person aus. Diese Person können Sie unter Personen erfassen. Es empfiehlt sich eine Adresse mit Ihrem Firmennamen anzulegen und innerhalb dieser Adresse alle Mitarbeiter detailliert zu erfassen.

Drucker konfigurieren

Wählen Sie das Neu-/ oder Bearbeitensymbol. Die Bearbeitungsmaske des Druckers öffnet sich. Hinterlegen Sie im Feld Bezeichnung den Windowsname des Druckers, diese Bezeichnung darf keine Leer-/ oder Spezialzeichen enthalten.

Wählen Sie den Standort des Druckers, dies ist besonders wichtig falls Sie zusätzliche Gastrofunktionen nutzen. Beispielsweise wird bei der Bestellung dieser Standort angegeben.

Falls es sich um einen Bondrucker handelt können Sie beim Drucktyp das Format angeben. Teilweise funktioniert der RTF Ausdruck schneller als der PDF Ausdruck. Beim PDF Ausdruck stehen jedoch bessere Formatierungsoptionen zur Verfügung. Testen Sie vorgängig was bei Ihrem Drucker am besten unterstützt wird.

Beim RTF Druck benötigen Sie Micrsoft Windows und Wordpad für einen Druck ohne Vorschau.

Beim PDF Druck benötigen Sie Adobe Reader für einen Druck ohne Vorschau. Falls Sie diese Optionen wählen hinterlegen Sie bitte den richtigen Pfad des Adobe Reades samt der EXE Datei Bsp.: C:\Program Files\Adobe\Reader 10.0\Reader\AcroRd32.exe

Wählen Sie Vorschau wird das PDF direkt am Bildschirm angezeigt.

Haben Sie alle diese Informationen vervollständigt klicken Sie auf „weiter“ oder auf „druck automatisieren“. Folgen Sie der Anweisung und laden Sie das Druckerspezifische Programm herunter, speichern Sie es an einem zugänglichen Ort. Für jeden Drucker und Drucktyp wird ein spezifischer Dateityp erstellt den Sie mit dem jeweiligen Programm verknüpfen können.

Ist die Verknüpfung erfolgreich, wird vom Drucker eine Bestätigung ausgedruckt.

Da Office 1440 eine Webbasierte Applikationen ist aus Sicherheitsgründen ein direkter Druck nur auf diesem Weg möglich.

Führen Sie diese Aktion für alle Ihre Drucker aus.

Verwaltung

Innerhalb der Verwaltung finden Sie Anreden, Briefanreden und Kontakttypen. Die Kontakttypen können Sie innerhalb der Adressen und Personen verwenden.

Kontakttypen sind beispielsweise: Telefon, Email, Homepage, Fax, etc.

Zahlungskonditionen

Hinterlegen Sie hier Ihre Zahlungskonditionen für Rechnungen. Wählen Sie den Haken „Vorgabekondition“ damit bei der Rechnungserstellung automatisch diese Kondition verwendet wird.

Das Skonto dient zur Information und wird vom System nicht berechnet.

Hinterlegen Sie bitte die korrekte Anzahl der Tage. Mahnungen innerhalb des Mahnwesens werden anhand dieser Information generiert.

Zahlungsarten

Hinterlegen Sie Ihre verwendeten Zahlungsarten für den reibungslosen Kassen-/ oder Rechnungsbetrieb.

Sie können angeben auf welcher Taste die Zahlungsart erscheinen soll. Es stehen 7 Schnelltasten zur Verfügung.

Banken und Konten

Banken und Konten können Sie unter diesem Menüpunkt hinterlegen.

Währungen und Kurse

Geben Sie hier Kurse und Währungen an. Dieser Kurs ist massgebend falls Zahlungen in einer Währung getätigt werden.

Kasse

Kasseneinstellungen

In Office 1440 können Sie mehrere Kassen erfassen, falls Sie in Ihrer Filiale mehr als eine Kasse in Betrieb haben.

Geben Sie eine gültige Kassenbezeichnung an. Den Quittungsdrucker müssen Sie hinterlegen damit Office 1440 weiss auf welchem Drucker standardmässig gedruckt wird bei Verwendung dieser Kasse.

Der Standardkunde wird automatisch verwendet beim starten der Kasse. In der Regel wird hier der Passant angegeben.

Falls Sie ein gastronomisches Unternehmen betreiben finden Sie unter „Gastro“ diverse spezifische Einstellungen.

Wählen Sie innerhalb des Menüs Auflösung eine Option die Ihrem Gerät am besten entspricht.

Tisch freigeben (Gastro)

Geben Sie hier die Zeit an wann der Tisch nach Kassieren automatisch freigegeben werden soll. Wählen Sie automatisch falls der Kassierer/Kellner nicht gefragt werden soll.

Wird beispielsweise ein Tisch kassiert und Sie haben 10 Minuten hinterlegt, so wird nach 10 Minuten der Status des Tisches auf „Frei“ geändert und der Tisch kann wieder für neue Gäste verwendet werden.

Ist keine Angabe hinterlegt, wird der Tisch nie vom System freigegeben.

Warnung bei Tischwahl (Gastro)

Hinterlegen Sie zum Beispiel eine Stunde. Der Kellner nimmt die Bestellung bei den Gästen auf und verschickt diese. Wenn er sich jetzt eine Stunde später die Tischwahl anzeigen lässt erscheint automatisch eine Warnung dass dieser Tisch schon lange wartet.

Tischstatus ändern auf Reserviert (Gastro)

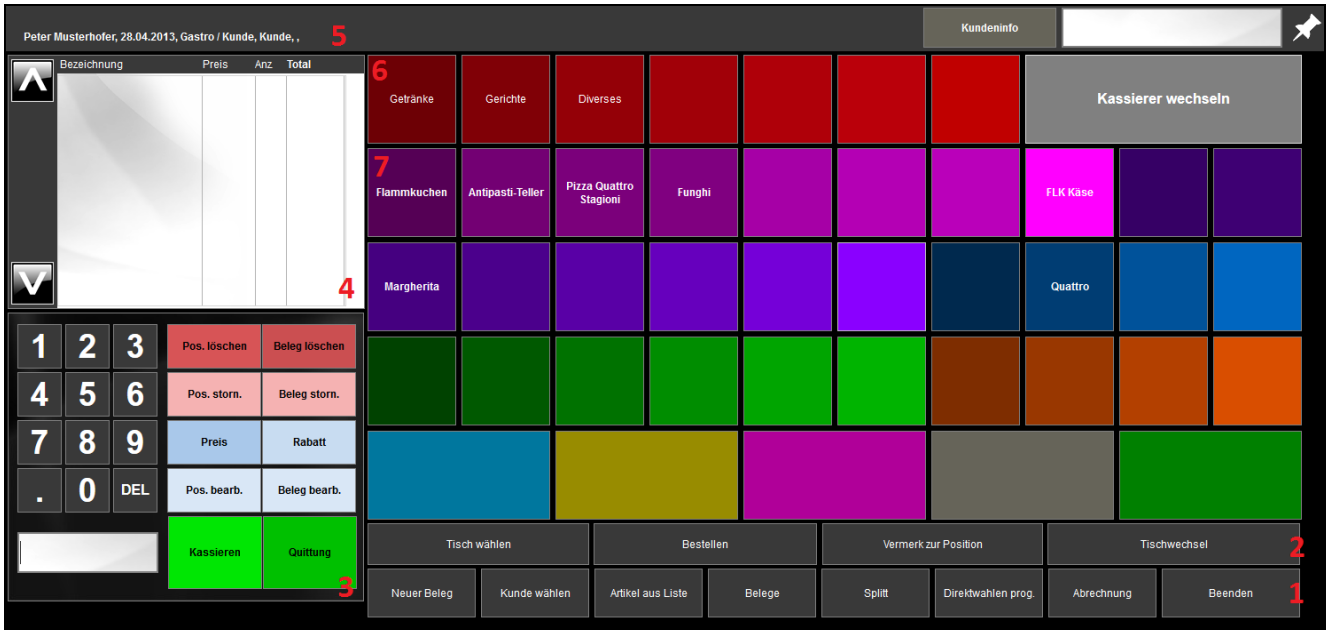
In Office 1440 steht Ihnen ein Reservationsplan für die Tische zur Verfügung. Geben Sie hier die Zeit an in welcher eine zukünftige Reservation für den Tisch übernommen werden muss.

Angenommen heute ist Dienstag und Sie haben eine Reservation für Mittwoch, 12:00 Uhr. So möchten Sie den Tisch heute eventuell noch nutzen. Geben Sie also im Einstellungsfeld 2 Stunden an. Der Tisch bleibt dann frei oder besetzt bis am Mittwoch um 10:00 Uhr. Danach wechselt der Status automatisch auf „Reserviert“.

Wählen Sie automatisch falls der Kassierer/Kellner nicht gefragt werden soll.

Kasse starten

Wählen Sie „Kasse starten“ um die Office 1440 Kassenlösung zu starten.



(1) Navigation

Neuer Beleg

Wählen Sie diese Taste falls Sie einen neuen Beleg erzeugen möchten.

Kunde wählen

Wählen Sie diese Tasten falls Sie einen anderen Kunden wählen möchten. Die anschliessend getippte Quittung wird diesem Kunden zugeordnet.

Artikel aus Liste

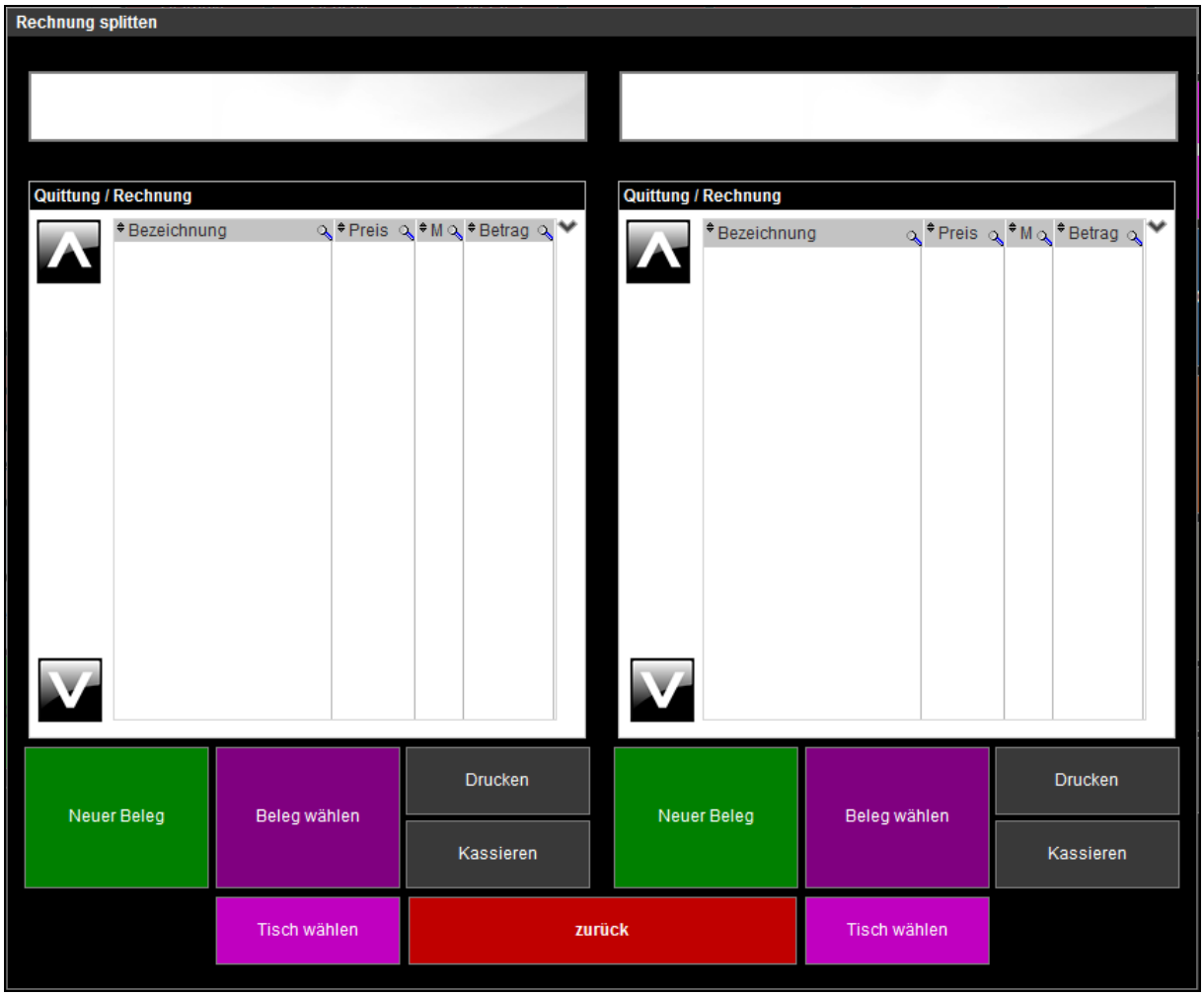
Wählen Sie diese Taste falls Sie einen Artikel in der Direktwahlansicht nicht finden und Sie ihn innerhalb der Liste suchen möchte. Der Artikel wird anschliessend direkt fakturiert.

Belege

Wenn Sie wieder auf einen bestehenden Beleg tippen möchten öffen Sie diese Maske und wählen Sie den entsprechenden aus. Die Standardeinstellung filtriert alle Belege nach dem heutigen Datum bei öffnen der Maske, den Datumsbereich können Sie jedoch wählen.

Splitt

Wenn Sie Positionen eines Belegs verschieben möchten auf einen anderen können Sie dies in der Splittansicht machen. Auf der linken Seite finden Sie den aktiven Beleg, auf der rechten Seite können Sie entweder einen neuen Beleg erzeugen oder einen bestehenden wählen. Haben Sie Gastrofunktionen aktiviert können Sie ebenfalls den Tisch direkt wählen. Verschiebungen von Teilmengen werden nicht unterstützt. Das heisst die Position kann nur komplett verschoben werden.



Direktwahlen programmieren

In Office 1440 können Sie bis zu 245 Direktwahlen hinterlegen. Ihnen stehen 7 Direktwahlgruppen zur Verfügung welche sich jeweils in 35 Direktwahlen unterteilt. Dies bietet Ihnen maximale Flexibilität im Alltagsgeschäft.

Möchten Sie neue Direktwahlen hinterlegen oder bestehende bearbeiten wählen Sie die Taste Direktwahlen prog. Die Taste erscheint jetzt grün. Bis Sie die Taste wieder drücken befinden sich in diesem Modus und können Direktwahlen bearbeiten durch direktes anklicken.

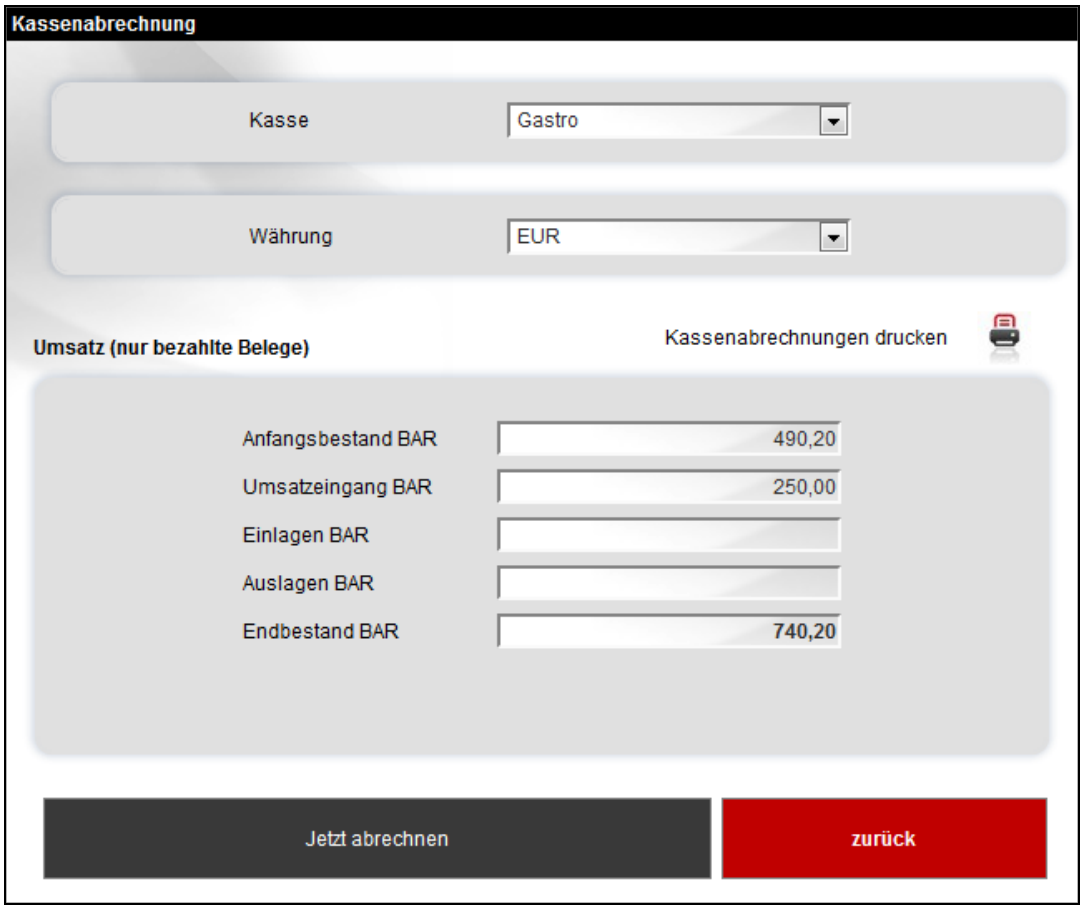
Wählen Sie jetzt also eine Gruppe oder eine Direktwahl. Die Bearbeitungsmaske öffnet sich. Wählen Sie einen Artikel aus und geben Sie eine Kurzbezeichnung an. Schliessen die Maske, die Direktwahl wurde hinterlegt.

Sie können Direktwahlen ebenfalls direkt in der Bearbeitungsmaske löschen. In wenigen Minuten haben Sie so Ihre Ansicht ganz einfach und individuell an Ihre Filiale angepasst.

Direktwahlen und Gruppen lassen sich übrigens auch innerhalb der Verwaltung bearbeiten.

Abrechnung

Um Ihr Tagesgeschäft abzuschliessen wählen Sie „Abrechnung“. In Office 1440 können Sie auch in mehreren Währungen abrechnen. Beispielsweise eine separate Abrechnung für den Euro.



Falls Sie mehrere Kassen in Ihrer Filiale in Betrieb haben wählen Sie die korrespondierende Kasse. Standardmässig wird immer die aktive angezeigt.

Wählen Sie die Währung welche Sie abrechnen möchten, falls Sie unterschiedliche Währungen in der Kasse haben. Office 1440 zeigt Ihnen automatisch die Währungen an welche noch nicht abgerechnet wurden in der aktiven Periode. Wählen Sie nichts kommen Sie automatisch immer zur nächsten Währung.

Der Anfangsbestand zeigt Ihnen an wie viel Geld am Anfang Ihrer Abrechnungsperiode in der Kassen vorhanden war, beispielsweise am Anfang des Tages.

Der Umsatzeingang zeigt Ihnen an wie viel Geld Sie eingenommen haben.

Innerhalb der Ein-/ und Auslagen können Sie zusätzlich angeben wie viel Bargeld Sie der Kasse entnommen bzw. Sie reingelegt haben

Aus diesen Angaben resultiert der Endbestand.

Wählen Sie „abrechnen“, das System rechnet die Belege ab und schliesst diese Periode.

Beenden

Wählen Sie „Beenden“ um die Kasse zu verlassen. Sie befinden sich wieder auf der Loginmaske.

(2) Gastro Navigation

Die Gastronavigation ist eine Erweiterung zur Standardnavigation und beinhaltet Gastrospezifische Funktionen welche im Alltag eines Gastronomischen Betriebs verwendet werden.

Tisch wählen

Wählen Sie diese Taste um zur Tischverwaltung zu gelangen. Der ausgewählte Tisch wird übernommen, Sie können nun auf diesen Tisch tippen.

Bestellen

Wenn Sie Positionen getippt haben wählen Sie die Taste „Bestellen“. Alle Positionen werden gemäss dem Drucker den Sie beim Artikel angegeben haben zusammengefasst und an den entsprechenden Drucker weitergeleitet.

Es werden Ihnen alle Drucker und Standorte angezeigt. Wählen Sie „Bestellung abschicken“ und warten Sie jeweils kurz bis der Vorgang abgeschlossen wurde.

Vermerk zur Position

Hat der Gast spezielle Wünsche können diese direkt hinterlegt werden. Wählen Sie diese Taste und geben Sie den Zusatztext ein, beispielsweise „Ohne Zwiebeln“. Der Vermerk wird direkt auf der Bestellung angezeigt.

Tischwechsel

Hier können Sie einen kompletten Tisch transferieren. Wählen Sie diese Taste und anschliessend den Zieltisch um den kompletten Tisch zu transferieren. Möchten Sie nur Teile eines Tisches transferieren benutzen Sie bitte die Splitt Funktion.

Tischverwaltung Allgemeines

In Office 1440 steht Ihnen eine komplexe und zugleich einfach zu bedienende Tischverwaltung zur Verfügung.

Sie können 55 Tische in 11 Räumen hinterlegen. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit bis 605 Tische zu programmieren.

Innerhalb der Ansicht können Sie die angezeigten Tische nach Status eingrenzen. Wurde hinter einem Tisch ein Kommentar hinterlegt können Sie auch da Suchfeld unterhalb der Tischansicht nutzen. Geben Sie den gewünschten Begriff ein und die Tische werden filtriert. Dies kann unter anderem bei Reservationen hilfreich sein.

Neben der Ansicht stehen Ihnen diverse Aktionen zur Verfügung.

Tisch bearbeiten

Wählen Sie diese Taste um dem Tisch zu bearbeiten. Sie können diverse Angaben wie beispielsweise Anzahl Plätze, Bezeichnung des Tisches, einen Kommentar, etc.

Tischwechsel

Wählen Sie diese Taste um einen kompletten Tisch zu transferieren.

Tisch freigeben

Wählen Sie diese Taste um den Tisch freizugeben falls er besetzt ist. Office 1440 bietet Ihnen auch die Möglichkeit den Tisch automatisch nach einer gewissen Zeit freizugeben (Kasseneinstellungen).

Tisch reservieren

Wählen Sie diese Taste um den Tisch zu reservieren. Möchten Sie den Tisch sofort reservieren ändern Sie einfach den Status auf reserviert und geben Sie den Namen an.

Möchten Sie den Tisch momentan noch nutzen und die Reservation erst auf ein späteres Datum legen, wählen Sie das Neusymbol im Reservationsfenster unten.

Die geplante Reservation wird gemäss Ihren Kasseneinstellungen automatisch am gewählten Datum zu einer definitiven Reservation übernommen.

Tisch kassieren

Möchten Sie direkt eine Zahlung vornehmen wählen Sie diese Taste.

Tisch Info

Unterhalb der Tischansicht steht Ihnen ein Informationsfenster zur Verfügung. Dies erscheint wenn Sie mit der Maus über den Tisch fahren. Falls Sie mit einem Touchscreen arbeiten können Sie die Infotaste wählen und anschliessend den entsprechenden Tisch.

(3) Tastenblock

Der Tastenblock ermöglicht Ihnen eine schnelle und unkomplizierte Handhabung.

Geben Sie beispielsweise den Preis an und wählen Sie Preis um den Preis einer Position direkt zu verändern.

Oder geben Sie die Menge an und wählen Sie anschliessend die Direktwahl.

Des Weiteren stehen Ihnen alltägliche Funktionen zur Verfügung, wie löschen, stornieren, bearbeiten, Rabatt, etc.

Rabatt können Sie auf eine einzelne Position sowie auf den ganzen Beleg anwenden.

(4) Quittungsansicht

In der Quittungsansicht sehen Sie bereits getippte Positionen.

(5) Infodisplay

Das Infodisplay gibt Ihnen Auskunft über relevante Daten. Drücken Sie „Kundeninfo“ um detaillierte Informationen über den aktuellen Kunden zu erfahren (Umsatz etc.).

(6) Direktwahlgruppen

Wählen Sie eine der Direktwahlgruppen um die entsprechenden Direktwahlen anzeigen zu lassen. Sie könne bis zu 7 Gruppen definieren.

(7) Direktwahlen

Wählen Sie eine der Direktwahlen um den korrespondierenden Artikel zu fakturieren.

Export

Generell sind alle Exporte in diesem Bereich nur als Excel Datei (XLS) verfügbar.

Umsatzexport

In Office 1440 können Sie ganz einfach Ihre Umsatzdaten exportieren. Klicken Sie das entsprechende Menü im Verwaltungsbereich (Import / Export -> Umsatzexport) an.

In der Excel Umsatzliste finden Sie pro Zeile eine Rechnungsposition. Um die Totale einfacher zu berechnen werden die Belegtotale nur einmal auf der letzten Rechnungsposition aufgeführt.

Bitte beachten Sie hierbei dass bei Verwendung von Belegrabatten, dies nicht zwingendermassen berücksichtigt wird bei den Totalen der Rechnungsposition.

Daher sollten Sie in diesem Fall die Totalen der Belege verwenden für Umsatzrelevante Auswertungen oder den Belegrabatt prozentual auf die Positionen verteilen.

Wenn Sie nicht mit Belegrabatten arbeiten und nur Rabatte auf Positionsebene verwenden können Sie alle Spalten für Umsatzrelevante Berechnungen verwenden.

Zusätzliche Artikelinformationen wie beispielsweise Artikelgruppe1-5, EAN Code, etc. sind nicht als Rechnungsinformation gespeichert sondern referenzieren auf den Artikel. Das heisst wenn Sie den Artikel ändern können sich diese Angaben in einem neuen Export ebenfalls ändern da sie sich ausserhalb des Snapshots befinden.

Adressexport

Der Adressexport dient dazu Kunden-/ oder Lieferanteninformationen zu extrahieren. Hier gibt es grundsätzlich keine Besonderheiten.

Import

Artikel

In Office 1440 können Sie ganz einfach Ihre Artikel importieren. Klicken Sie das entsprechende Menü im Verwaltungsbereich (Import / Export -> Artikelimport) an.

Wählen Sie anschliessend „Vorlage herunterladen“ um die Excel Vorlage zu erhalten. Office 1440 erwartet die Daten in diesem Format. Momentan sind bis zu 200 Artikel pro Import möglich.

Verändern Sie bitte nicht die Formatierung der Importvorlage ! Ansonsten können möglicherweise Artikel nicht korrekt importiert werden.

Zwingende Felder sind:

Laufnummer

Geben Sie hier eine fortlaufende Nummer an. 1,2,3,4,5, etc.

Artikelcode

Geben Sie hier den eindeutigen Artikelcode an. Existiert bereits ein Artikel mit diesem Code wird er nicht importiert in Office1440. Beispielsweise TSHIRTXL

Artikelbezeichnung

Die Bezeichnung des Artikels. Beispielsweise Herren T-Shirt

Artikelpreis exkl. oder inkl.

Geben Sie den Inklusiv oder Exklusiv Preis an. Wenn Sie nur einen Wert angeben berechnet Office 1440 den anderen automatisch. Beispielsweise 21.5

Mwst Satz

Diese Eingabe ist zwingend. Beispielsweise 2.5

Andere Felder

Alle anderen Felder sind nicht obligatorisch.

Schnittstellen

Rechnung erstellen und Artikel fakturieren

Sie können in Office 1440 halbautomatisiert Belege erzeugen, rufen Sie die URL im angezeigten Format auf.

https://www.Office1440.ch/Office1440/?Modus=BelegErstellen&Artikel=SK;SB&Menge=2;3&KNR=KUN1006&Referenz=EXT002

Modus: BelegErstellen

Artikel: Artikelcodes Semikolon getrennt

Menge: Menge des jeweiligen Artikels in Reihenfolge

KNR: Kundennummer von Ihnen vergeben im System

Referenz: Eindeutige externe Referenz um den Beleg zu identifizieren

Wenn alle Angaben korrekt sind wird der Beleg mit den entsprechenden Positionen erzeugt.